

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu

KARTA PRZEDMIOTU

1. Nazwa przedmiotu:	Terminologia ekonomiczna i prawnicza				
2. Kod przedmiotu:	FAB-24				
3. Okres ważności karty:	2014-2017				
4. Forma kształcenia:	studia pierwszego stopnia				
5. Forma studiów:	studia stacjonarne				
6. Kierunek studiów:	filologia				
7. Profil studiów:	praktyczny				
8. Specjalność:	filologia angielska				
9. Semestr:	3, 4, 5				
10. Jedn. prowadz. przedmiot:	Instytut Neofilologii				
11. Prowadzący przedmiot:	dr Daniel Vogel				
12. Grupa przedmiotów:	kształcenie biznesowe – moduł do wyboru				
13. Status przedmiotu:	do wyboru				
14. Język prowadzenia zajęć:	angielski/polski				
15. Przedmioty wprowadzające oraz wymagania wstępne:					
Znajomość języka obcego na poziomie zaawansowanym, wiedza wykraczająca poza samą znajomość języka (na przykład podstawowe zagadnienia z zakresu językoznawstwa: socjolingwistyka, pragmatyka; realioznawstwa obszaru językowego; technologii informacyjnej; itp.).					
16. Cel przedmiotu:					
Prymarnym celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z angielską terminologią ekonomiczną i prawniczą – sekundarnym zaś przygotowanie studenta do funkcji pracownika sfery biznesu i roli tłumacza. Najważniejszym aspektem zajęć jest praca ze słownictwem (ekonomicznym oraz prawniczym) i tłumaczeniami tekstów (ekonomicznych i prawniczych) w językach polskim i angielskim. Poprzez poznawanie języka biznesu studenci wprowadzani są w zagadnienia związane z funkcjonowaniem gospodarki wolnorynkowej, natomiast zakres zagadnień przewiduje szerokie spektrum tematów. Ponadto studenci zostaną zapoznani z wzorami podstawowych pism handlowych w języku angielskim i posiadą umiejętność samodzielnego ich sporządzania, a także wypełniania druków zunifikowanych.					
17. Efekty kształcenia:					
Ozn.	Opis efektu kształcenia Student, który zaliczył przedmiot:	Metoda realizacji efektu kształcenia	Metoda weryfikacji efektu kształcenia	Forma prowadzenia zajęć	Odniesienie do efektów dla kierunku studiów
01	ma podstawową wiedzę o pojęciach i zasadach analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego oraz teorii i zastosowania badań kontrastywnych	wykorzystanie terminologii fachowej w praktycznych ćwiczeniach i podczas analizy tekstów specjalistycznych	test	warsztaty	K_W05 (++)
02	ma uporządkowaną wiedzę o metodyce wykonywania typowych zadań, normach oraz procedurach stosowanych zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza	przygotowanie pracy pisemnej: pismo handlowe/urzędowe, tłumaczenie tekstu prawniczego i/lub prawnego analiza pracy i	ocena pracy pisemnej ocena analizy	warsztaty	K_W14 (+)

		dyskusja	tekstu i zaangażowania w dyskusji		
03	potrafi wykorzystywać terminologię ekonomiczną i prawniczą w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych	przygotowanie pracy pisemnej: pismo handlowe/urzędowe, tłumaczenie tekstu prawniczego i/lub prawnego analiza pracy i dyskusja	ocena pracy pisemnej ocena analizy tekstu i zaangażowania w dyskusji	warsztaty	K_U01 (+)
04	potrafi wykorzystywać podstawową wiedzę odnośnie terminologii fachowej do diagnozowania, projektowania i realizowania działań w celu podniesienia efektywności własnej pracy w sferze biznesu	diagnozowanie, projektowanie i realizowanie działań w sferze biznesu z wykorzystaniem terminologii specjalistycznej: projekt i/lub zadanie domowe	ocena projektu i/lub zadania domowego	warsztaty	K_U02 (+++)
05	potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień językowych i biznesowych	przygotowanie pracy pisemnej: pismo handlowe/urzędowe, tłumaczenie tekstu prawniczego i/lub prawnego analiza pracy i dyskusja	ocena pracy pisemnej ocena analizy tekstu i zaangażowania w dyskusji	warsztaty	K_U06 (+++)
06	ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia	referat/dyskusja	ocena referatu/zaangażowania w dyskusji	warsztaty	K_K01 (++)
07	jest świadomy swojej pozycji i przygotowany do funkcji pracownika sfery biznesu lub tłumacza	referat/dyskusja	ocena referatu/zaangażowania w dyskusji	warsztaty	K_K03 (++)
08	uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form zarówno w języku rodzimym, jak i w języku obcym	referat/dyskusja	ocena referatu/zaangażowania w dyskusji	warsztaty	K_K06 (++)
18. Formy i wymiar zajęć:		W. (30h+30h+30h)			
19. Treści kształcenia:					
LAW: Origins; Lawyers; Legal Ethics; Law-Related Professionals; The Constitution and Government; Legislative Branch, Executive Branch and Judicial Branch; Administrative Agencies and Administrative Law; State and Local Government; Military, Immigration, and International Law; Family Law; Property: Title to Land and Land Transfers; Will-Related Documents and Trusts; Civil Law (Contracts, Social Legislation and					

Environmental, Labor and Employment Law, Torts); Commercial Law (Agency and Partnership, Corporations, Business Regulation, Bankruptcy, Intellectual Property); Civil Courts and Procedure (Filing a Lawsuit, Pleadings and Parties, Inside the Courtroom, Jury Trials, Evidence, Post-Trial and Collection, Appeals); Criminal Law (Criminal Responsibility and Defenses, Crimes Against Persons, Crimes Against Property, Criminal Courts and Procedure, Search, Seizure, and Arrest, Charged With a Crime, Trial In a Criminal Case, Verdicts and Sentencing, Criminal Appeals and Corrections); Legal Research and Writings (Primary Authority, Secondary Authority, Legal Writing).

ECONOMICS: Positive and Normative Economics; Micro Economics; Factors of Production; Opportunity Cost; Economies of Scale; Price; Demand; Labour Markets; Housing Markets; Exchange rates (Money Markets); Market Failure; Theory of the Firm and Industrial Economics; Macro Economics (Consumption and savings, Investment, Government spending, Exports and Imports, Inflation, Unemployment, Economic growth, Balance of payments); International Economics (Globalisation, International exchange, The World Trade Organisation, European Monetary Union).

20. Egzamin: tak (E-5), za/lo

21. Literatura podstawowa:

McKay, William R., Carlton, Helen E. 2005. *Legal English. How to understand and master the language of law*. Harlow: Pearson Education Limited.

Słownik terminów angielsko-polski : zarządzanie, marketing, finanse, rachunkowość, bankowość, giełda, handel, prawo gospodarcze / [wybór i oprac. Wacław Šmid, Stefania Stewart]. - Wyd. 2 rozsz. - Warszawa : Wydawnictwo Placet, 2005.

Prawniczy słownik wyrazów trudnych / pod red. Jana Bocia ; [napisali Andrzej Bator et al.]. - [Wrocław] : Kolonia Limited, 2005.

21. Literatura uzupełniająca:

Bogucki Ł. *Tłumaczenie wspomagane komputerowo*, Warszawa.2009.

Milewski R., Kwiatkowski E. (red.), *Podstawy ekonomii*, Warszawa.2006.

23. Nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów kształcenia:

Lp.	Forma zajęć	Liczba godzin kontaktowych / pracy studenta
1	Wykład	
2	Warsztaty	90
3	Laboratorium	
4	Projekt	
5	Seminarium	
6	Inne: przygotowanie i/lub analiza zadań (referat, projekt, praca pisemna, przekład tekstu) oraz ćwiczeń z zastosowaniem terminologii	30
Suma godzin		120

24. Suma wszystkich godzin: 120 **25. Liczba punktów ECTS:** 4

26. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego: 3 **27. Liczba punktów ECTS uzyskanych na zajęciach bez udziału nauczyciela akademickiego:** 1

28. Kryteria oceniania:

Efekt kształcenia	Ocena	Opis wymagań
01	bdb	student definiuje oraz analizuje terminy fachowe związane z ekonomią i prawem; wyjaśnia oraz stosuje zasady analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego; zna oraz interpretuje teorie i zastosowania badań kontrastywnych podczas analizy tekstów o tematyce ekonomicznej i prawniczej
	db	student parafrazuje oraz wyjaśnia terminy fachowe związane z ekonomią i prawem; stosuje zasady analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego; wykorzystuje teorie i zastosowania badań kontrastywnych podczas analizy tekstów o tematyce ekonomicznej i prawniczej

	dst	student przytacza terminy fachowe związane z ekonomią i prawem; stosuje (z pewnymi uchybieniami) zasady analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego; wykorzystuje wybrane teorie i zastosowania badań kontrastywnych podczas analizy tekstów o tematyce ekonomicznej i prawniczej
	ndst	student nie zna terminów fachowych związanych z ekonomią i prawem; nieumiejętnie stosuje zasady analizy porównawczej języka angielskiego i języka polskiego; nie wykorzystuje teorii badań kontrastywnych podczas analizy tekstów o tematyce ekonomicznej i prawniczej
02	bdb	student zna i umiejętnie wykorzystuje metody wykonywania typowych zadań; definiuje normy oraz wyjaśnia procedury stosowane zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza
	db	student zna i stosuje różne metody wykonywania typowych zadań; parafrazuje normy oraz identyfikuje procedury stosowane zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza
	dst	student zna różne metody wykonywania typowych zadań; identyfikuje normy oraz wymienia poszczególne procedury stosowane zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza
	ndst	student nie zna metod wykonywania typowych zadań; nie identyfikuje norm oraz nie potrafi wymienić żadnych procedur stosowanych zarówno w sferze biznesu jak i w pracy tłumacza
03	bdb	student bardzo dobrze zna oraz potrafi wykorzystywać terminologię ekonomiczną i prawniczą w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych
	db	student zna oraz potrafi wykorzystywać terminologię ekonomiczną i prawniczą w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych
	dst	student dostatecznie dobrze zna oraz potrafi wykorzystywać terminologię ekonomiczną i prawniczą w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych
	ndst	student nie zna oraz nie potrafi wykorzystywać terminologii ekonomicznej i prawniczej w celu analizowania i interpretowania wybranych problemów językowych oraz biznesowych
04	bdb	student zna oraz potrafi wykorzystywać słownictwo ekonomiczne i prawnicze w sporządzaniu/formułowaniu pism handlowych i/lub urzędowych; operuje terminologią specjalistyczną podczas wypełniania druków zunifikowanych; umiejętnie diagnozuje, projektuje i realizuje działania w celu podniesienia efektywności własnej pracy w sferze biznesu
	db	student zna oraz potrafi wykorzystywać słownictwo ekonomiczne i prawnicze w sporządzaniu/formułowaniu pism handlowych i/lub urzędowych; operuje terminologią specjalistyczną podczas wypełniania druków zunifikowanych; umiejętnie diagnozuje, projektuje i realizuje działania w celu podniesienia efektywności własnej pracy w sferze biznesu
	dst	student potrafi (z drobnymi uchybieniami) wykorzystywać słownictwo ekonomiczne i prawnicze w sporządzaniu/formułowaniu pism handlowych i/lub urzędowych; wykorzystuje poszczególne terminy specjalistyczne podczas wypełniania druków zunifikowanych; realizuje działania w celu podniesienia efektywności własnej pracy w sferze biznesu
	ndst	student nie potrafi wykorzystywać słownictwa ekonomicznego i prawniczego w sporządzaniu/formułowaniu pism handlowych i/lub urzędowych; nie wykorzystuje poszczególnych terminów specjalistycznych podczas wypełniania druków zunifikowanych; nie realizuje działań w celu podniesienia efektywności własnej pracy w sferze biznesu
05	bdb	student potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień językowych i biznesowych
	db	student dobrze wypowiada się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień językowych i biznesowych
	dst	student dostatecznie dobrze wypowiada się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień językowych i biznesowych
	ndst	student nie potrafi w sposób precyzyjny i spójny wypowiadać się w mowie i na piśmie na tematy dotyczące wybranych zagadnień językowych i biznesowych
06	o.	student ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności, rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, dokonuje samooceny własnych kompetencji i doskonali umiejętności, wyznacza kierunki własnego rozwoju i kształcenia

	no.	student nie ma świadomości poziomu swojej wiedzy i umiejętności, nie rozumie potrzeby ciągłego dokształcania się zawodowego i rozwoju osobistego, nie dokonuje samooceny własnych kompetencji i nie doskonali umiejętności, nie wyznacza kierunków własnego rozwoju i kształcenia
07	o.	student jest świadomy swojej pozycji i przygotowany do funkcji pracownika sfery biznesu lub tłumacza
	no.	student nie jest świadomy swojej pozycji i nie jest przygotowany do funkcji pracownika sfery biznesu lub tłumacza
08	o.	student uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form zarówno w języku rodzimym, jak i w języku obcym
	no.	student nie uczestniczy w życiu kulturalnym, korzystając z różnych mediów i różnych jego form zarówno w języku rodzimym, jak i w języku obcym
29. Uwagi:		

Zatwierdzono:

.....
(data i podpis prowadzącego)

.....
(data i podpis)